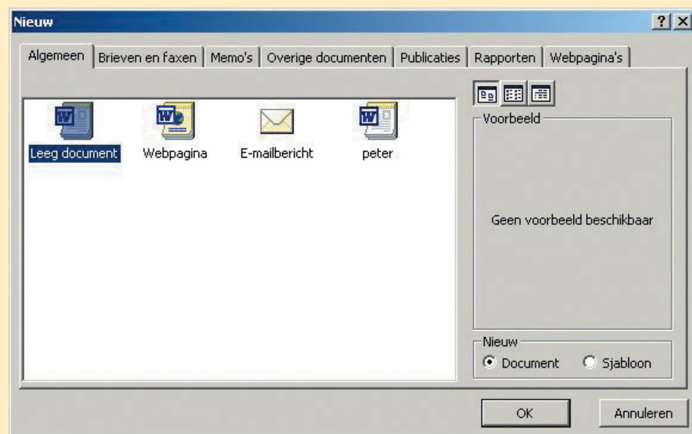
Sjablonen in Word

In lang vervlogen tijden knutselde je met een aftandse typmachine, een geschetst logo, een schaar en een flinke pot lijm een fax- of briefhoofd voor je volleybalclub in mekaar. Het kopieerapparaat zorgde vervolgens voor de wonderbaarlijke vermenigvuldiging. Tegenwoordig neemt je computer al dat werk voor zijn rekening.

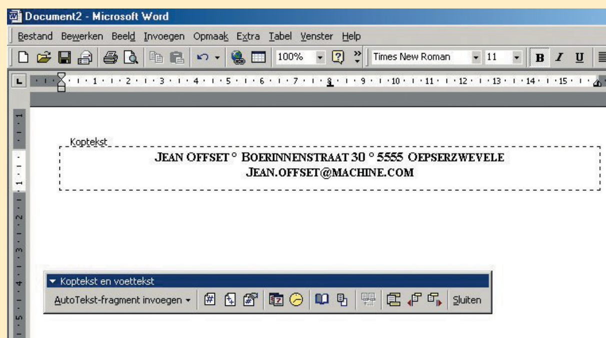
Een sjabloon (of template) vormt het vertrekpunt voor zakelijk faxpapier, een leuk briefhoofd of een voorbedrukt kattebelletje. Daarvoor schik je eerst alle gegevens - naam, adres, telefoon- en faxnummer enzovoort - op een maagdelijk wit blad. Vervolgens bewaar je die opmaak als een sjabloon. Telkens als je een fax moet versturen, roep je een kopietje van die sjabloon op. Dat kopietje mag je dan naar hartelust invullen, bewerken of wijzigen, je origineel blijft onaangetast. Maar hoe flik je zoiets nu met Microsoft Word?

Stap 1

Neem een velletje digitaal papier bij hand. Kies daarvoor **Bestand/Nieuw**. Meteen zet Word zijn huissjablonen in de kijker.



Selecteer leeg document.



Voor een velletje fax roepen we een kop- en een voettekst in het leven.

Daaruit selecteer je een **Leeg document**, gevolgd door een druk op **OK**. Vervolgens roep je de kop- en voettekst van je document op. Klik daarvoor op **Beeld/Koptekst en voettekst**. Bovenaan je blad duikt een kadertje **Koptekst** op, samen met een resem drukknoppen. Typ binnen het kadertje bijvoorbeeld je naam en adres. Telefoonnummers en je e-mailadres kunnen in de voettekst. Daarbij helpt de knop **Koptekst of voettekst** je. Zo je wil, voeg je ook nog automatisch het correcte paginanummer toe door op de knop met het hekje (**Paginanummer invoegen**) te klikken. Bovendien kan je er nog een schuine streep (/) achter tikken en **Aantal pagina's invoegen** gebruiken. Bij een fax van drie pagina's zal je dan op het eerste velletje de aanduiding '1/3' in de voettekst zien staan.

Stap 2

Vergat je aan de koptekst nog een keurig lijntje toe te voegen, dan switch je met de knop **Koptekst of voettekst** weer naar de bovenkant. Daarna geef je in de standaard werkbalk een lel op de knop **Tekenen**, waardoor er een nieuwe werkbalk - meestal onderaan op je scherm -verschijnt. Kies vervolgens voor **Lijn**, daarmee kan je binnen het kader van je koptekst een lijn trekken.



Op de standaardwerkbalk tref je het pictogram Tekenen aan.

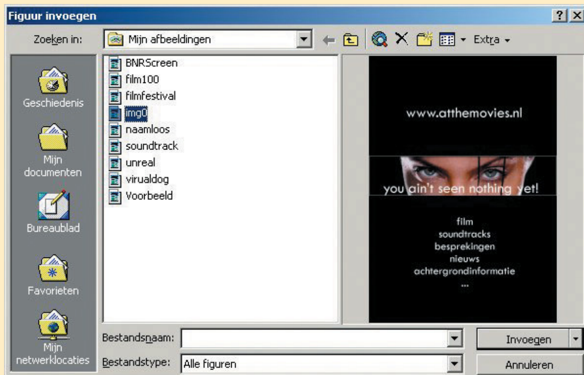


Een lijn trek je door de linkermuisknop ingedrukt te houden, te slepen en weer los te laten.

Ben je rond met de kop- en voettekst? Druk dan op de knop **Sluiten**. Soms verdwijnt je pas ingegeven tekst met de noorderzon, maar het volstaat dan om via het menu **Beeld/Afdrukweergave** de tekst opnieuw zichtbaar te maken. Je kan de kop- en voettekst trouwens ook bewerken door erop te dubbelklikken.

Stap 3

Je kan het document nu verder aanvullen. Zo plaats je de datum, de prioriteit of het onderwerp onder de koptekst. Daarbij gebruik je zoveel opmaak als je zelf wil. Tekst plaats je probleemloos vet, cursief, in een fel kleurtje of met een fijn lettertype. Verder voeg je afbeeldingen in, zoals het clublogo of je eigen pasfotootje. Dat doe je door het menu **Invoegen/Figuur/Uit bestand** op te roe-

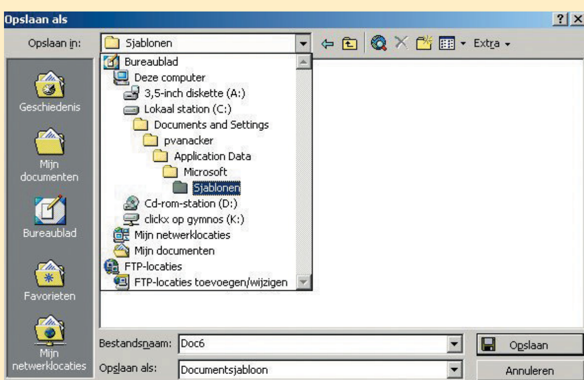


Voeg een foto van je lief in...

pen en zo de afbeelding van je harde schijf te halen. Tijdens de aanmaak van een sjabloon staat er met andere woorden geen enkele beperking op je creativiteit.

Stap 4

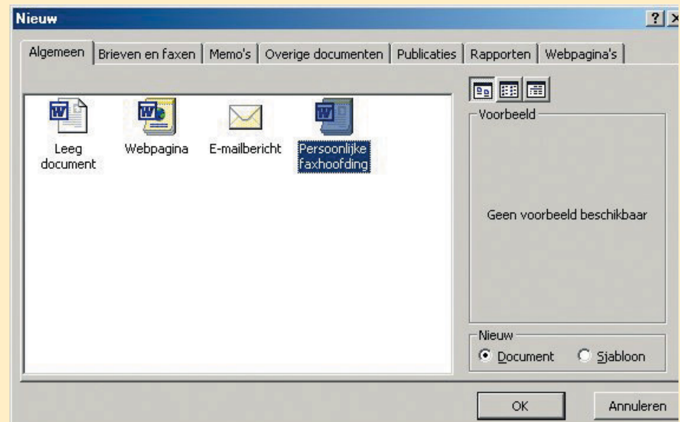
Als je ontwerp klaar is, moet je het nog als een sjabloon bewaren. Daarvoor loop je langs **Bestand/Opslaan als**. Helemaal onderaan zie je de lijst **Opslaan als** staan, pik daar het item **Documentsjabloon** uit. Je merkt dat Word je sjabloon automatisch in de map **Sjablonen** bewaart. Schrijf het pad naar die map op, want elke Word-versie poot sjablonen namelijk op een andere plek neer. Maar opgelet, laat die instelling ongewijzigd, anders vindt de tekstverwerker straks de sjabloon niet meer terug. Wel mag je vrij de naam van het document bepalen, bijvoorbeeld Persoonlijke faxhoofding. Druk vervolgens op **Opslaan**.
Je komt opnieuw in je sjabloon terecht, maar kijk een beetje uit je doppen. Begin in elk geval niet je faxpapier enthousiast in te vullen, want dan beklad je al direct je origineel. Sluit de sjabloon daarom meteen af en open een nieuw via **Bestand/Nieuw**.



Een sjabloon sla je op bijna dezelfde manier op als andere documenten.

Stap 5

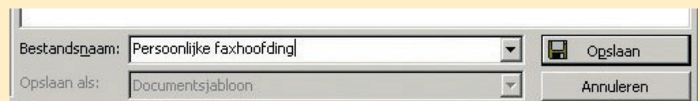
In het venster **Nieuw** merk je onder het tabje **Algemeen** nu het pictogram **Persoonlijke faxhoofding** op. Selecteer het en open een kopie van die sjabloon door op de **OK**-knop te drukken. Nu mag je naar hartelust met die kopie knoeien - de naam van de



Word voegt je eigen sjabloon aan de lijst toe.

correspondent invullen, zijn faxnummer en natuurlijk de eigenlijke faxboodschap. Wil je je creatie specifiek voor deze fax aanpassen, dan doe je dat ongestraft, zonder ook maar aan de originele sjabloon te raken. Deze fax bewaar je tot slot alsof het om een gewoon Word-document gaat, namelijk via **Bestand/Opslaan als**, waarbij **Opslaan als** gewoon op **Word-Document** kan blijven staan. Ook mag je nu de plaats op je harde schijf vrij kiezen.

Stap 6



Je kan het formaat van je sjabloon niet veranderen.

Klopt na verloop van tijd je telefoonnummer of je adres niet meer, dan kan je de originele sjabloon in een oogwenk aanpassen. Daarvoor neem je opnieuw de sjabloon via **Bestand/Openen** bij de hand. Vis je exemplaar uit de map **Sjablonen** op en klik op **OK**. Vergeet niet dat je nu met het originele document aan de slag bent. Corrigeer de fout en sla het document opnieuw op via **Bestand/Opslaan als**. Zoals je ziet kan je **Opslaan als** nu niet wijzigen, zo vermijd je de sjabloon per ongeluk te veranderen.

— Johan Geens —

VAKTAAL

Pad: Een bepaalde weg die moet worden afgelegd om aan de benodigde gegevens te geraken, vaak aangeduid door een reeks submappen. Voor het bestand C:\Mijn documenten\tekst\clickx\nl\workshop.doc is het pad dus C:\Mijn documenten\tekst\clickx\nl.

Sjabloon: een sjabloon is een standaarddocument dat nooit gewijzigd wordt, maar waarvan kopies ingevuld worden. De sjabloon dient uitsluitend voor reproductie.